



BPP
LAMPUNG

LAPORAN TAHUNAN PPID 2021



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan Hidayat-Nya sehingga penyusunan Laporan tahunan Informasi Publik PPID Tahun Anggaran 2021 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini berisi perkembangan PPID yang dilaksanakan di Balai Pelatihan Pertanian Lampung selama tahun 2021.

Pada Kesempatan ini kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PPID.

Saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan laporan PPID di masa yang akan datang

Demikian laporan ini disusun, semoga bermanfaat.



Bandar Lampung, Januari 2022
Kepala Balai

Dr. Abdul Roni Angkat, S.TP., M.Si
NIP. 1978072720005011001

B. Rekapitulasi permohonan informasi publik dalam 1 tahun

**REKAP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PERIODE 1 JANUARI - 31 DESEMBER 2021
BALAI PELATIHAN PERTANIAN (BPP) LAMPUNG**

No.	Tanggal Permohonan	Tanggal Selesai Permohonan	No Pendaftaran	Nama Pemohon	Tipe Pemohon	Informasi Publik	Tindak Lanjut	Status
1	NIHIL							



Kepala Balai

Dr. ABDUL RONI ANGKAT, S.TP, M.Si
NIP. 197807272005011001

C. Rekapitulasi waktu pelayanan informasi publik dalam 1 tahun

**REKAPITULASI WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PERIODE 1 JANUARI - 31 DESEMBER 2021
BALAI PELATIHAN PERTANIAN LAMPUNG**

No.	Bulan	Jumlah Permohonan	Waktu Pelayanan				
			1 - 2 Hari (Baik Sekali)	3 - 5 Hari (Baik)	6 - 10 Hari (Cukup)	11 - 17 Hari (Buruk)	> 17 Hari (Buruk Sekali)
1	January	0	0	0	0	0	0
2	February	0	0	0	0	0	0
3	March	0	0	0	0	0	0
4	April	0	0	0	0	0	0
5	May	0	0	0	0	0	0
6	June	0	0	0	0	0	0
7	July	0	0	0	0	0	0
8	August	0	0	0	0	0	0
9	September	0	0	0	0	0	0
10	October	0	0	0	0	0	0
11	November	0	0	0	0	0	0
12	December	0	0	0	0	0	0
Total		0	0	0	0	0	0



Kepala Balai

Dr. ABDUL RONI ANGKAT, S.TP, M.Si
NIP. 197807272005011001

D. Rekapitulasi Permohonan Informasi Agribisnis

**REKAPITULASI INFORMASI AGRIBISNIS
PERIODE 1 JANUARI - 31 DESEMBER 2021
BALAI PELATIHAN PERTANIAN LAMPUNG**

No	Bulan											
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	NIHIL											



Kepala Balai

Dr. ABDUL RONI ANGKAT, S.TP, M.Si
NIP. 197807272005011001

E. Rekapitulasi Permohonan Informasi Anggaran dan Keuangan

**REKAPITULASI ANGGARAN DAN KEUANGAN
PERIODE 1 JANUARI - 31 DESEMBER 2021
BALAI PELATIHAN PERTANIAN LAMPUNG**

No	Bulan											
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	NIHIL											



Kepala Balai

Dr. ABDUL RONI ANGKAT, S.TP, M.Si
NIP. 197807272005011001

F. Rekapitulasi Permohonan Informasi Kepegawaian

**REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
PERIODE 1 JANUARI - 31 DESEMBER 2021
BALAI PELATIHAN PERTANIAN LAMPUNG**

No	Bulan											
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	NIHIL											



Kepala Balai

Dr. ABDUL RONI ANGKAT, S.TP, M.Si
NIP. 197807272005011001

G. Rekapitulasi Permohonan Hukum dan Peraturan Undang-Undang

**REKAPITULASI PERMOHONAN HUKUM DAN PERATURAN UNDANG-UNDANG
PERIODE 1 JANUARI - 31 DESEMBER 2021
BALAI PELATIHAN PERTANIAN LAMPUNG**

No	Bulan											
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	NIHIL											



Kepala Balai

Dr. ABDUL RONI ANGKAT, S.TP, M.Si
NIP. 197807272005011001

H. Motto dan maklumat layanan PPID

Maklumat Pelayanan Publik

Komitmen Balai Pelatihan Pertanian (BPP) Lampung dalam mendukung keterbukaan dan transparansi informasi publik dibuktikan dengan penandatanganan komitmen bersama pegawai lingkup BPP Lampung. Selain menandatangani komitmen, BPP Lampung Ketindan juga menetapkan maklumat layanan.

Tanda Tangan Komitmen PPID



I. Seklias PPID BPP Lampung

Untuk memberikan akses informasi kepada masyarakat dalam rangka pengawasan publik dan mendorong keterlibatan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan, Kementerian Pertanian perlu mengelola informasi publik secara akuntabel dan transparan. Pengelola informasi publik dimaksudkan untuk meningkatkan layanan informasi publik kepada masyarakat, menciptakan serta menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik pada Kementerian Pertanian.

Melaksanakan amanat UU tersebut, maka berdasarkan peraturan Menteri Pertanian Nomor/61/Permentan/OT.140/10/2010. Kementerian Pertanian menetapkan bagian pengelolaan Informasi Publik merupakan salah satu unit kerja Eselon III pada Biro Hukum dan Informasi Publik Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi publik dibidang pertanian

Balai Pelatihan Pertanian Lampung sebagai badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dokumentasi dalam melakukan pelayanan informasi publik secara efisien, sehingga informasi dapat diakses dengan mudah dan kebutuhan masyarakat akan informasi terlayani sesuai dengan Pasal 13 Undang-undang KIP. Ini menjadi penting dalam memanfaatkan teknologi informasi/multimedia sebagai media untuk mempermudah akses masyarakat terhadap penyelenggaraan negara.

Berdasarkan amanat UU dan peraturan perundang-undangan turunannya Kementerian Pertanian telah menerbitkan permentan Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang pengelolaan dan pelayanan informasi publik. Keterbukaan informasi publik tidak cukup hanya dipahami, namun seharusnya menjadi budaya kerja dalam melaksanakan kinerja pelayanan yang baik cepat dan akurat/akuntabel dan menggunakan Informasi Publik tanpa harus ada permohonan.

J. Program dan Kegiatan PPID BPP Lampung

Jenis kegiatan disesuaikan perkembangan PPID. Kegiatan dapat terdiri dari kegiatan tahun sebelumnya ditambah kegiatan baru sesuai dengan perkembangan kebutuhan.

- a. Program Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi
 - b. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 - c. Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
 - d. Pemutakhiran Data PPID pada website dan Media Sosial
 - e. Posting/upload kegiatan PPID pada website dan media sosial
 - f. Uji Konsekuensi Informasi Yang Dikecualikan
 - g. Partisipasi Peningkatan PPID oleh Komisi Informasi
 - h. Pengelolaan Pengaduan
 - i. Penyelesaian Sengketa Informasi
 - j. Survey Kepuasan Masyarakat
 - k. Monitoring dan Evaluasi
-
2. Program Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola PPID
 - a. Workshop PPID
 - b. Sosialisasi Daftar Informasi Publik 2021
 - c. Sosialisasi Layanan Informasi dan Dokumentasi

3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana
 - a. Pengadaan Leaflet/Poster Layanan Informasi Publik
 - b. Penyempurnaan Menu dan tampilan website
 - c. Pengadaan aplikasi pendaftaran online.

K. Sarana dan Prasarana Pelayanan dan Dokumentasi Informasi Publik

Pengelolaan pelayanan informasi publik di lingkup Balai Pelatihan Pertanian Lampung telah didukung dengan tersedianya sarana dan prasarana yang diintegrasikan dengan Ruang Perpustakaan. Fasilitas yang tersedia adalah counter desk dan perangkat komputer.

Fasilitas yang tersedia dalam memberikan layanan informasi publik adalah:

1. Website BPP Lampung <http://bpplampung.bppsdp.pertanian.go.id/>



3. Email BPPLampung ([bpplampung18@gmail.com/](mailto:bpplampung18@gmail.com)
bpplampung@pertanian.go.id)

4. Receptionist



5. Telepon / Fax 0721-703570

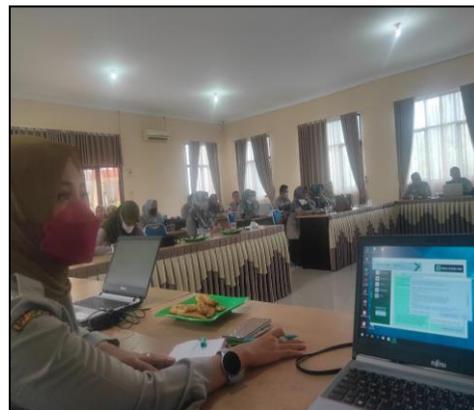


6. Ruangan Market Tani sebagai pelayanan informasi publik dan kehumasan



7.

8. Pelaksanakan Kegiatan Rapat PPID dan UPG BPP Lampung





K. Kondisi Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Balai Pelatihan Pertanian Lampung, mulai dari pengumpulan bahan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan Informasi Publik, selain telah dibentuk PPID Pelaksana dan PPID pembantu pelaksana berdasarkan surat keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Lampung nomor 17/Kpts-KPA/HM.130/I.3.10/01/2021 tentang Penunjukan Pembantu Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian.

Pelayanan informasi publik PPID di Balai Pelatihan Pertanian Lampung didukung oleh semua bagian yang ada di Balai Pelatihan Pertanian Lampung terutama dalam membantu pelaksanaan tugas sehari-hari yaitu menghimpun informasi publik yang wajib disediakan dan juga pelayanan kepada pemohon informasi publik.

Pengelolaan informasi publik yang berbasis internet, dapat diunduh pada website Balai Pelatihan Pertanian Lampung dengan alamat <http://bpplampung.bppsdp.pertanian.go.id/>. Untuk meningkatkan kemampuan SDM dalam pengelolaan Informasi Publik di Balai Pelatihan Pertanian Lampung, pejabat PPID maupun PPID.

Pembantu Pelaksana tidak hanya aktif berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan PPID Utama, tetapi juga mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang ada, maupun dari sumber bacaan lain yang relevan. Dengan komposisi sebagai berikut:

1) Struktur Organisasi



2) Rekapitulasi Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

No	Golongan	Ruang				Jumlah
		A	B	C	D	
1	I	0	0	0	1	1
2	II	0	4	3	1	8
3	III	2	17	10	8	37
4	IV	5	0	2	2	9
Jumlah		7	7	21	15	55

3) Rekapitulasi Menurut Golongan Dan Pendidikan Akhir

No	Gol/Ruang	S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
1	I							1	1
2	II				2	6		1	9
3	III			30	1	5			36
4	IV	1	8						9
Jumlah		1	8	31	3	11		1	55

L. Anggaran dan Laporan Penggunaan Dalam Rangka Pengolahan Informasi dan Pelayanan Publik

Anggaran pelayanan informasi tahun anggaran 2021 yaitu sebesar Rp.38.700.000 (tiga puluh delapan juta tujuh ratus ribu rupiah) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari anggaran layanan perkantoran dan kehumasan Balai Pelatihan Pertanian Lampung yang disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. Kegiatan yang dilakukan

Pelaksanaan kegiatan informasi public yang dilakukan Balai Pelatihan Pertanian Lampung menyelenggarakan kediklatan. Adapun kegiatan yang dilakukan:

No	Kegiatan	Rencana (orang)	Realisasi (orang)	Presentase
A	Non Aparatur	3289	3289	100%
B	Aparatur	1375	1375	100%
JUMLAH		4664	4664	100%

A. Pengumpulan dan Pengolahan Dokumen

Pengumpulan dokumen Informasi publik yang berada di lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dihimpun di Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian yang berasal dari pusat lingkup Balai Pelatihan Pertanian Lampung.

Strategi yang dilakukan untuk mengumpulkan bahan informasi publik adalah :

(1) mengirim surat permintaan dokumen informasi publik yang diperlukan oleh PPID kepada unit kerja yang menguasai informasi publik; (2) menugaskan staf untuk meminta/ mendatangi langsung kepada sumber-sumber penghasil informasi. Informasi yang dikuasai dan dikelola PPID adalah dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang sudah mendapat legitimasi pimpinan.

Untuk informasi umum dan kegiatan Balai Pelatihan Pertanian Lampung dalam bentuk Rencana Strategis Balai Pelatihan Pertanian Lampung, profil Badan Balai Pelatihan Pertanian Lampung, Pedoman Umum dan Petunjuk Pelaksanaan program kegiatan sudah di unggah melalui Balai Pelatihan Pertanian Lampung. Pengolahan dokumen masih dilakukan dengan menyimpan di almari/rak khusus, sedangkan softcopy tetapberadadi bagian penghasil informasi (sekretariat/pusat- pusat, maupun bagian/bidang).Dokumen informasi yang akan disampaikan ke publik, baik melalui website dan penyampaian langsung ataskunjungan langsung ke BPPLampung, diatur dengan prosedur sebagai berikut :

- Konsep informasi yang akan disampaikan terkoreksi melalui jajaran PPID Balai Pelatihan Pertanian Lampung memberikan informasi yang dilakukan setiap hari kerja pada Hari Senin - Jumat pukul 08.30-16.00 Wib, namun diluar jam kerja masih memungkinkan bagi pemohonan informasi untuk menggunakan haknya dan itu biasanya dilakukan melalui sarana pra sarana komunikasi yang ada tanpa harus mendatangi

B. Daftar Dokumen Informasi Publik yang dikuasai adalah

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK BALAI
PELATIHAN PERTANIAN LAMPUNG**

I. KELENGKAPAN INFORMASI	
A. Fitur Website	
1	Memiliki fitur pencarian (search engine) pada situs web
2	Memiliki link web BPPSDMP (http://bppsdp.pertanian.go.id/id)
3	Memiliki link web semua UPT di lingkungan BPPSDMP
4	Memiliki link web cyber extension (http://cybex.pertanian.go.id)
5	Memiliki link web eksternal / lembaga lain terkait badan publik
6	Memiliki Link Portal PPID
7	Memiliki Sitemap
8	Menampilkan statistik pengunjung
9	Menampilkan running teks (informasi tambahan)
10	Menampilkan Infografis
11	Alamat web lembaga menggunakan go.id / ac.id / sch.id / edu
12	Menampilkan galeri foto kegiatan lembaga/institusi
13	Menampilkan video kegiatan lembaga/institusi
B. Informasi Badan Publik	
1	Menampilkan alamat unit kerja (alamat web, nama jalan, nomor, kota/kab/provinsi, kode pos, no telp/fax, dan email)
2	Menampilkan logo institusi
3	Menampilkan nama institusi
4	Menampilkan sejarah singkat lembaga
5	Menampilkan Visi dan Misi
6	Menampilkan Struktur Organisasi
7	Menampilkan Tugas dan Fungsi Satuan Unit kerja
8	Menampilkan Profil Lengkap Pimpinan (nama, jabatan, nomor telp, alamat pejabat, latar belakang pendidikan, penghargaan yang pernah diterima)
9	Menampilkan Program Kerja
10	Menampilkan informasi kegiatan lembaga yang sedang dilaksanakan
11	Menampilkan informasi agenda kegiatan lembaga (dalam 2 bulan terakhir)(tanggal, nama kegiatan, lokasi)(Kepala UPT))
12	Mengumumkan daftar pejabat terkait LHKPN/LHKASN periode tahun 2021
13	Memuat pengumuman terkait lembaga/institusi dalam 2 bulan terakhir

C. Informasi Kegiatan Anggaran Badan Publik	
1	Menampilkan Informasi Rencana Strategis
2	Menampilkan RKA-KL (series min 2 tahun terakhir)
3	Menampilkan Informasi DIPA (series min 5 tahun terakhir)
4	Menampilkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) (series min 2 tahun terakhir)
5	Menampilkan Rencana Anggaran (meliputi nama kegiatan dan jumlah anggaran min 2 tahun terakhir)
6	Menampilkan Informasi Layanan Publik (Kegiatan yang termasuk Layanan)(Series min 2 tahun terakhir)
7	Menampilkan Data Statistik yang dibuat/dikelola oleh Unit Kerja
8	Menampilkan Informasi tentang Prosedur Kerja Pegawai yang berkaitan dengan Pelayanan Masyarakat pada Unit Kerja (SOP)
9	Menampilkan pengadaan barang jasa
10	Menampilkan Daftar Informasi Publik
D. Informasi Laporan Kinerja dan Keuangan	
1	Menampilkan laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan (series min 5 tahun terakhir)
2	Menampilkan Laporan Kinerja (LAKIN) (series min 5 tahun terakhir)
3	Menampilkan Laporan Realisasi Anggaran (min 2 tahun terakhir)
4	Menampilkan Neraca Keuangan (series min 2 tahun terakhir)
5	Menampilkan Laporan Arus Kas (series min 2 tahun terakhir)
6	Menampilkan Catatan Atas Laporan Keuangan (Audited) (series min 2 tahun terakhir)
7	Menampilkan Laporan Daftar Aset dan Investasi Unit Kerja (series min 2 tahun terakhir)
E. Informasi Regulasi	
1	Menampilkan Produk Peraturan Perundang-undangan/Keputusan/kebijakan yang akan dikeluarkan dan dokumen pendukungnya
2	Menampilkan Produk Peraturan Perundang-undangan/Keputusan/kebijakan yang telah dikeluarkan
3	Menampilkan informasi tentang surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya
4	Menampilkan Dokumen yang Dikeluarkan Unit Kerja (misalnya : telaah ilmiah, notulen rapat pembahasan, juknis, pedoman, surat-menyurat pimpinan)

F. Informasi Bencana	
1	Menampilkan Informasi bencana alam/non alam/jenis, cara penyebaran dan daerah mewabah yang menjadi sumber hama/penyakit tumbuhan, hewan yang berpotensi menular
2	Menampilkan Informai tentang Prosedur Informasi Evakuasi Keadaan Darurat
3	Menampilkan Laporan Akses Informasi (series min 1 tahun terakhir)
4	Menampilkan akses ke petugas layanan informasi (email, wa, dll)
5	Menampilkan kanal diskusi dengan petugas layanan informasi (menampilkan pertanyaan dan jawaban pengelola)
6	Memiliki buku tamu, email, dan forum yang dapat berinteraksi langsung dengan pengguna
7	Memiliki dan menampilkan medsos (faceook, Twitter, Instagram, dan Youtube) secara aktif
III.	LAYANAN BERBASIS ONLINE
1	Apakah memiliki layanan online (isi formulir online, pembayaran dll) sesuai tupoksi yang membuat masyarakat tidak perlu datang ke kantor
IV.	KERJASAMA LEMBAGA
1	Menampilkan daftar link website lembaga dilingkup BPPSDMP yang bekerjasama dengan UPT
2	Menampilkan daftar link website lembaga/Direktorat di Lingkup Kementan yang bekerjasama dengan UPT
3	Menampilkan daftar link website lembaga / Kementerian lainnya yang bekerjasama dengan UPT
4	Menampilkan informasi kerjasama dengan lembaga/organisasi/Perguruan Tinggi/Perusahaan di website (Berita, Pengumuman)
5	Menampilkan aplikasi layanan publik yang menempel di website yang bekerjasama dengan lembaga lainnya
V.	INOVASI
1	Website memiliki keragaman akses di berbagai platform dan browser (PC, Laptop, Android, IOS)
2	Memfaatkan Multimedia (Video, Animasi, Streaming, Flash)
3	Memiliki sistem aplikasi berbasis online (2 tahun terakhir)
4	Aplikasi dapat dapat diakses secara mobile/android
VI.	LAYANAN INTERAKSI
1	Menampilkan tata cara pengaduan keberatan pelayanan informasi publik
2	Menampilkan tata cara permohonan informasi publik

Diagram Alur



C. Pelayanan informasi Publik

1. Jumlah Permintaan informasi publik
 - ❖ Informasi tentang penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan di Balai Pelatihan Pertanian Lampung;
 - ❖ Informasi tentang budidaya pertanian yang dilaksanakan di Balai Pelatihan Pertanian Lampung (Lapangan praktek)
 - ❖ Informasi tentang pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan di Balai Pelatihan Pertanian Lampung sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2. Informasi melalui kunjungan langsung ke BPP Lampung, antara lain :
 - ❖ Kunjungan beberapa Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang minta penjelasan terhadap tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan anggaran di BPP Lampung.
 - ❖ Universitas Negeri dan swasta yang ingin kerjasama terhadap pemanfaatan potensi yang dimiliki BPP Lampung.
 - ❖ Partisipasi pelaksanaan pameran di Provinsi Lampung
 - ❖ Instansi pemerintah yang ingin kerjasama Diklat Fungsional Penyuluhan Pertanian
 - ❖ Instansi pemerintah yang ingin menggunakan Aula, kelas dan sarana lapangan praktek BPP Lampung
3. Waktu rata-rata pemenuhan Informasi Publik
 - ❖ Dalam proses penyelesaian dan penanganan informasi publik diselesaikan dengan waktu rata-rata 15 menit pada kegiatan diklat yang ada di Balai Pelatihan Pertanian Lampung.
4. Jumlah Pemberian / Pemenuhan Informasi Publik
 - ❖ Dalam pemberian / Pemenuhan informasi Publik pada kegiatan Diklat yang ada di Balai Pelatihan Pertanian Lampung sebanyak 64 orang.
5. Jumlah Penolakan Informasi Publik
 - ❖ Tidak ada
6. Alasan Penolakan Informasi Publik
 - ❖ Tidak ada

D. Penyelesaian Sengketa :

1. Jumlah keberatan yang diterima
 - ❖ Tidak ada
2. Tanggapan Keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya
 - ❖ Tidak ada
3. Jumlah Sengketa Informasi
 - ❖ Tidak ada
4. Hasil Keputusan Komisi Informasi menyangkut mediasi atau adjudikasi dan pelaksanaannya
 - ❖ Tidak ada

E. Permasalahan Pengelolaan Informasi Publik

Hambatan pengelolaan informasi publik antara lain adalah masih ada beberapa pejabat/aparat belum semua memahami tentang pentingnya penyediaan materi/ informasi publik yang harus dipublikasikan, maupun yang masuk dalam kategori untuk dikecualikan. Untuk itu perlu disosialisasikan secara terus menerus Kepmentan tentang informasi publik yang dikecualikan, yaitu informasi publik apa saja yang boleh dan tidak boleh diberikan kepada pemohon.

Kendala dalam Pengelolaan Informasi Publik di Balai Pelatihan Pertanian Lampung adalah staf dan pejabat dari unit kerja di lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian sebagai penghasil informasi belum semua menganggap penting untuk menyampaikan dokumen–dokumen tentang informasi publik kepada PPID, termasuk kewajiban Badan Publik menyediakan dan memberikan pelayanan Informasi Publik.

Solusi untuk mengatasi masalah pemahaman tentang pentingnya pengelolaan informasi publik, diperlukan sosialisasi secara terus menerus baik melalui pertemuan khusus, maupun dalam rapat pimpinan di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Lampung.

F. Pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Sesuai dengan amanat Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkup Balai Pelatihan Pertanian Lampung, sudah diselenggarakan dengan baik, jika ada pemohon Informasi Publik yang mengajukan permohonan akan dilayani sesuai peraturan yang berlaku. Permintaan informasi dan dokumentasi publik dari pemohon hingga akhir tahun 2021 belum ada.

G. Rencana Tahun 2022

Untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan informasi publik, direncanakan pada tahun 2022 akan dilakukan revisi Surat Keputusan Kepala Balai Pelatihan pertanian Lampung Nomor 17/Kpts-KPA/HM.130/I.3.10/01/2021 tentang Penunjukan Pembantu Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkup Balai Pelatihan pertanian Lampung . Selain itu juga akan dibuat Surat Penugasan staf untuk melaksanakan pelayanan di counter desk layanan informasi publik setiap hari.

H. Saran dan Kesimpulan

Guna melengkapi dokumen informasi publik yang berada dibawah kewenangan Balai Pelatihan pertanian Lampung , diharapkan masing-masing satuan kerja di UPT Balai Pelatihan Pertanian Lampung dapat memberikan dokumen dokumen terkait informasi publik sesuai dengan ketentuan yang ada dalam UU No.14 Tahun 2008 kepada PPID Balai Pelatihan Pertanian Lampung, agar seluruh dokumen informasi publik dapat terdokumentasikan dengan baik.

Dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik di masing masing unit kerja eselon I Kementerian Pertanian dapat terlaksana dengan baik, terutama informasi yang akan diunggah di website,

perlu dibuat mekanisme yang jelas, dengan membuat standar operasional prosedur (SOP) dalam mempublikasikan berbagai informasi. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dokumen publik di Balai Pelatihan pertanian Lampung sudah terlaksana dengan baik.

Namun demikian masih perlu ditingkatkan, terutama peningkatan sumber daya manusia, pengadaan sarana dan prasarana serta dukungan pembiayaan.



**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2021
NOMOR : SP DIPA- 018.10.2.120040/2021**



DS:0048-0229-0547-8015

Revisi ke 12

Tanggal : 02 Desember 2021

A. Dasar Hukum:

- 1.UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 2.UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3.UU No. 9 Tahun 2020 tentang APBN TA 2021

B. Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran Untuk:

1. Kementerian Negara/Lembaga : (018) KEMENTERIAN PERTANIAN
 2. Unit Organisasi : (10) Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian
 3. Provinsi : (12) LAMPUNG
 4. Kode>Nama Satker : (120040) BALAI PELATIHAN PERTANIAN LAMPUNG
- Sebesar : Rp. 16.374.879.000 (ENAM BELAS MILIAR TIGA RATUS TUJUH PULUH EMPAT JUTA DELAPAN RATUS TUJUH PULUH SEMBILAN RIBU RUPIAH)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :

- 04 EKONOMI
04.03 PERTANIAN, KEHUTANAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN

Kode dan Nama Program dan Kegiatan :

Jumlah Uang

Terlampir

C. Sumber Dana Berasal Dari :

1. Rupiah Murni	Rp.	16.222.358.000	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
2. PNB			- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	0
PNBP TA Berjalan	Rp.	152.521.000	- Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
			5. Hibah Langsung	Rp.	0
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	0
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	0
- Hibah Luar Negeri	Rp.	0	6. SBSN PBS	Rp.	0

D. Pencairan dana dilakukan melalui :

1. KPPN BANDAR LAMPUNG (017) Rp. 16.374.879.000

E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer)

1. DIPA Petikan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga).
2. DIPA Petikan ini dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
5. Tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada).
7. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021.

Jakarta, 23 November 2020
A.N. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

ttd.
ISA RACHMATARWATA
NIP. 196612301991021001